

東方學校財團法人東方設計學院餐飲管理系

餐飲實習課程實施計畫

104 學年度第 5 次實習輔導委員會議 105.01.18 通過

一、目標

餐飲管理系（以下簡稱本系）為因應國內產業國際化發展及以服務業為導向之趨勢，並配合政府證照制度，使學生在理論與實務訓練密切結合，同時增加其業界實務經驗，特實施餐飲實習課程以培養學生成為餐飲技能與管理實務兼具之專業人才，並訂定餐飲實習課程實施計畫（以下簡稱本計畫）爰以作為課程實施之依據。

二、餐飲實習課程與學分

餐飲實習課程為本系專業必修課程，包括餐飲實習（一）及餐飲實習（二）兩門課程，分別於兩學期修習，每學期 9 學分，合計共 18 學分。

三、實施對象

本系日間部四技三年級學生，依規定需修畢餐飲實習課程總計 18 學分且成績及格者始得畢業。

四、實施期間

依本系時序表之規劃，學生餐飲實習實施期間訂於四技三年級上學期及下學期共計一年。

五、實習時數

餐飲實習於校外機構進行者，實習時數依勞動基準法之規定為原則，實習一年之總實習時數應達 1920 小時（含）以上，但實際時數得依各實習機構規定調整。

六、實習機構

- （一）學生實習機構包括『獨立或連鎖餐廳』、『觀光旅館、飯店等』、『空廚公司、烘焙或團膳工廠』等餐飲相關企業及該企業旗下之餐飲相關事業體。
- （二）企業以其資本額壹百萬元（含）以上，且具有員工人數十人（含）以上之規模為原則。
- （三）企業須依食品業者登錄辦法辦理登錄，具有營業登記並開立統一發票。
- （四）符合第（一）至（三）項規定之企業須再經本系系務會議認可，且與本校簽訂學生校外實習合約後，方能正式成為本系學生校外實習機構。

七、實習內容

實習工作依實習機構營業類別與性質之不同而異，內容需符合以下任一項：

- （一）廚房內場：實習機構具有獨立之廚房，供應之主要餐點須以食材原料在該廚房進行烹調料理；實習工作包括餐食備料與製備之實務操作等。
- （二）餐廳外場：以能提供座位之飯店業、宴會式場、及具有相等規模及服務要求之餐廳為原則，並能提供外場服務訓練和相關考核；實習工作應包括會場及餐桌佈設、帶位、餐點介紹、點菜、餐桌服務或是吧檯作業等。
- （三）烘焙業、點心坊等：烘焙、點心類產品製作或後製裝飾。
- （四）房務部門：以飯店業之房務部門為主，能提供客房服務訓練和相關考核；實習工作應包括客房整理、布品及用具整備等。

八、實習輔導委員會、訪視老師及其職責

- （一）本系設置實習輔導委員會，其成員由系務會議推派至少 5 名本系專任教師擔任，

其中系主任、大二及大三班級導師為當然委員，並由所有委員相互推選出一名召集人。

- (二) 實習訪視老師由實習輔導委員會委員擔任，必要時可委由本系其他老師擔任。
- (三) 實習輔導委員會與訪視老師負責規劃、執行學生實習相關業務，其職責另訂於本系「實習輔導委員會設置要點」。

九、實習申請與分發

依據本系校外實習流程，採公開媒合方式辦理，說明如下：

- (一) 實習輔導委員會訂於每年一月透過導師時間說明校外實習課程相關規定。
- (二) 實習輔導委員會訂於每年二月於本系公佈欄及網頁公告餐飲實習課程相關資訊並辦理說明會，學生應仔細考量個人之興趣、能力、職涯規劃等因素，經徵得家長確同意後，填具校外實習志願申請表（表一），並準備個人履歷自傳等資料。其後若有新增之實習單位亦將不定時公告之。
- (三) 實習輔導委員會依企業安排之面試時間與地點通知選擇該企業為實習志願之同學，並協助其前往面試。
- (四) 企業將面試初步結果轉知本系後，獲錄取同學應於規定時間內回覆企業是否前往實習，一旦決定並確認後便不得再行更改。當學生於實習志願申請表所列之企業面試均未獲錄取時，始得再度填寫志願或自行尋找實習機構並重新接受面試與媒合。
- (五) 實習輔導委員會訂於每年六月初辦理校外實習行前講習會，所有實習學生均須出席以確實明瞭實習相關事項，講習會中同時應繳交校外實習學生資料卡（表二）、校外實習安全切結書（表三）以及學生校外實習家長同意書（表四）備查，始得前往實習。資料未繳交齊全或行前講習無故缺席者，該實習將不予承認。
- (六) 因特殊因素而未能至校外實習之學生，須提出由相關單位開立之證明與書面說明，經本系實習輔導委員會會議依個案審議通過後，得以校內實習等方式另行安排之。

十、實習作業

- (一) 學生於實習期間須按月確實填寫「餐飲實習工作紀錄表」（表五），內容應包含實習工作項目與內容、實習中發生或發現的突發狀況與處理以及工作心得等，並交由訪視老師審閱評分。
- (二) 實習之該學期結束前，應依本系「餐飲實習心得報告撰寫規定及評分標準」（表六），完成字數滿一千五百字以上之餐飲實習心得報告，並交由訪視老師審閱評分。實習一年期間共須繳交兩份校外實習心得報告。

十一、實習考核

本系學生餐飲實習成績由企業代表與實習輔導委員會評定之，實習成績分上、下兩學期個別評分。申請通過校內實習同學之成績，則由負責校內實習老師評定。

- (一) 企業代表依實習考核表（表七）評分佔學期成績之 60%，考核項目與分數配比如下：
 1. 學理運用 14%
 2. 實習技術之學習 14%
 3. 觀察溝通技能 14%
 4. 工作配合主動積極度 5%
 5. 討論會參與情形 5%
 6. 學習態度與精神 8%
 7. 責任心 8%
 8. 守時 8%

9. 誠實 8%
 10. 自我成長 8%
 11. 儀表 8%
- (二) 實習輔導委員會評分佔學期總成績之 40%，考核項目與分數配比如下：
1. 每月工作紀錄表 40%
 2. 實習心得報告 40%
 3. 出席實習說明會、實習資料繳交、實習訪視情形，以及相關配合事項 20%

十二、其它相關規定

- (一) 為加強對學生之校外實習輔導，瞭解學生校外實習情況，並協助學生處理生活環境及工作適應問題，由本系設實習訪視老師若干人，實施輔導訪視。
- (二) 實習時間以校方與實習機構簽訂之合約為準則，經發現有刻意偽造實習工作時數、實習考核成績者，將依情節輕重，提交實習輔導委員會審議後，決定成績處理方法。
- (三) 學生於實習期間，務必嚴格遵守實習機構之規定，不得曠職、無故遲到或早退，以維護本校與本系的良好聲譽，若不遵守以上規定得提請本系實習輔導委員會依本校學生獎懲辦法處理。
- (四) 對於實習工作性質範圍內之工作派任，應負責執行。若有超出範圍之不合宜工作指派，應委婉推拒；若個人無法解決，請立即告知實習訪視老師，以共同協商處理之。
- (五) 實習學生須了解校外實習係校內課程之延伸，並應顧及課程中理論與實際之銜接性。保持個人主動性，除做好份內工作外，應隨時觀察公司之營運狀況，了解各部門之間的協調工作，主管的領導風格等，以利實習環境之全盤了解。
- (六) 需至外縣市實習者，應先自行處理住宿之問題。
- (七) 需值晚班的同學（尤其是女同學），下班時更應注意安全，如因加班而無法準時返家時，應事先通知家人使其安心。
- (八) 學生實習期間之表現，由本系實習訪視老師與實習機構代表負責輔導、追蹤、檢討與改進。
- (九) 實習期間若學生因故需申請轉換單位時，務必先向實習訪視老師報告，依規定提出申請轉換並填寫更換校外實習機構申請表（表八），並經本系實習輔導委員會會議審核通過後，始可前往實習，否則於該新機構之實習將不予承認，實習學分以零分計算。更換實習機構原則上以一次為限。
- (十) 請假規定：學生因病或其它原因無法出勤時，須由本人或直系親屬向實習單位辦理請假，並依實習單位規定補足實習時數，若請假時數超過校外實習規定時數三分之一（含）時，得提請本系實習輔導委員會會議裁決並予以適當處置。
- (十一) 實習期間應注意己身之工作安全，預防職業傷害之發生。
- (十二) 學生實習於各學期結束時，實習輔導委員會應函請實習單位填寫「校外實習考核表」，並經該單位主管簽章及人資部門用印後，逕寄本校本系辦公室以供學生成績考核。
- (十三) 實習期間若遇困難或其他變更事項，請逕與本系辦公室、實習訪視老師或該班導師連繫協調解決之。
- (十四) 與學生實習相關之表件應建立專檔備查，包括：
 1. 實習志願申請表
 2. 實習學生資料卡
 3. 實習安全切結書
 4. 家長同意書
 5. 實習工作紀錄表

6. 實習心得報告
7. 實習考核表
8. 更換校外實習機構申請表
9. 校外實習學生簽到記錄表

十三、本計畫經本系系務會議通過後實施，修正時亦同。